

La comunicación

2º parte: características, tipos



Características de la comunicación



Hay que considerar el flujo del mensaje (red formal o informal), su dirección (ascendente, descendente u horizontal), su propósito y el medio empleado. _____

La organización es un sistema complejo que influencia y a la vez es influenciado por el contexto. La comunicación no es ajena a esa influencia. _____

Depende de sus actitudes, sus sentimientos, sus relaciones y habilidades. _____

Elegir alguna de las siguientes opciones para completar los huecos:

- Implica personas.
- Ocurre en un sistema.
- Implica mensajes.

Características de la comunicación

Elegir alguna de las siguientes opciones para completar los huecos:

- Implica personas.
- Ocurre en un sistema.
- Implica mensajes.

- La comunicación de la organización recibe la influencia del contexto y sirve para influenciar el contexto. _____
- Hay un flujo de mensajes que se transmiten por la red formal e informal de la organización. _____
- La comunicación no es indiferente a la influencia del contexto sobre la organización. _____
- Los mensajes pueden malinterpretarse debido a los sentimientos de la gente. _____
- Las relaciones entre las personas pueden favorecer o entorpecer la comunicación. _____
- La comunicación puede darse en sentido ascendente, descendente u horizontal. _____
- La comunicación puede darse en sentido ascendente, descendente u horizontal. _____



Tipos de comunicación

La comunicación puede ser formal (la que está planificada y es exigida por la organización) o informal (la que se da espontáneamente). A su vez, la comunicación puede ser interna (entre los miembros de la organización) o externa (entre la organización y el contexto).

Marcar la respuesta correcta.



¿Qué canal o canales utilizan?

- Escrito
- Verbal
- Gestual

¿Es una comunicación formal o informal?

- Es informal
- Es formal

¿Es una comunicación interna o externa?

- Es interna
- Es externa

Dirección de la comunicación

Indicar si es:

- Vertical ascendente.
- Vertical descendente.
- Horizontal.

- Informes. _____
- Cartelera de anuncios. _____
- Trabajo en equipo. _____
- Entrega del certificado de escolaridad para cobrar el salario familiar del hijo. _____
- Reglamento interno. _____
- Diálogo en reunión de departamento. _____

